

Veiledning: Utfylling av e-søknadsskjemaet

Veiledningsteksten til de ulike avsnittene i søknadsskjemaet er instruksjoner og må følges.

Prosjektansvarlig

Prosjektansvarlig skal være et institutt/avdeling ved et norsk universitet eller en norsk høyskole. I søknadsskjemaet skal instituttet/avdelingen oppgis i feltet "institusjon/bedrift".

Administrativt ansvarlig

Administrativt ansvarlig skal være en person som er ansatt ved prosjektansvarlig institusjon og som har myndighet til å godkjenne prosjektet på instituttnivå.

Prosjektleder kan først huke av for "Søknaden er godkjent av prosjektansvarlig" når administrativt ansvarlig formelt har godkjent prosjektet på vegne av prosjektansvarlig avdeling/institusjon.

Prosjektleder

Prosjektleder skal være på master-, seksårig profesjonsutdannings- eller ph.d.-nivå.

Prosjektleder under utdanning:

- Masternivå: Leverer hovedoppgaven før prosjektstart
- Profesjonsutdannings-nivå: Fullført minst fire år før prosjektstart
- Ph.d.-nivå : Bekreftelse fra institusjon at STUD-ENT prosjekt kan gjennomføres parallelt med studiet

Prosjektleder med fullført utdanning:

- Mottatt vitnemål tidligst 12 måneder før søknadsfrist

Samarbeidspartnere som skal delta i prosjektet med faglige og/eller økonomiske ressurser

La dette feltet stå blankt. Dersom prosjektet har samarbeidspartnere skal disse listes opp i prosjektbeskrivelsen og ikke i e-søknadsskjemaet.

Prosjektdeltakere

Prosjektdeltakere er absolutt alle personer nevnt i søknadsskjemaet og prosjektbeskrivelsen (inkl. dem det er sendt inn CV'er for). Før opp navn og organisasjon. Opplysningene vil kun bli benyttet til habilitetssjekk i søknadsbehandlingen.

Prosjekttittel

Prosjekttittelen skal bygges opp på følgende måte: "Navn på etablert/planlagt aksjeselskap – Veldig kort beskrivelse av produktet/tjenesten/prosessen". F.eks.: ALVA Industries AS - Elektriske motorer med lav vekt og høy effektivitet for transportindustrien"

Vær oppmerksom på at tittelen på prosjektet blir offentliggjort i en liste over søknader under behandling på Forskningsrådets nettside.

Prosjektets hovedmål og delmål

Hovedmålet for prosjektet skal være en kort og konkret beskrivelse av hva skal oppnås i løpet av prosjektperioden samt hvordan dette vil bidra til å utløse neste trinn i realiseringen av

forretningssideen (ref. punkt 3 i prosjektbeskrivelsen). Delmålene skal reflektere de viktigste milepælene til prosjektet (ref. punkt 3 i prosjektbeskrivelsen).

Prosjektsammendrag

Prosjektsammendraget må inneholde oppsummerende beskrivelser av:

- Forretningssideen (maks 4-5 setninger om kundens situasjon og utfordring/problem i dag, hva løsningen er og hvorfor denne er bedre målt opp mot eksisterende løsninger i markedet).
- Hvilke forskningsresultater eller kunnskap studentene har ervervet gjennom studiene som prosjektet bygger på.
- Formålet med prosjektet og de viktigste utfordringene som skal løses i løpet av prosjektperioden.
- Relevant kompetanse i teamet og hvorfor kjernemedlemmene vil satse på entreprenørskap og ideen.
- Hvordan bidrag fra utdanningsinstitusjonen vil øke forutsetningene for at prosjektet blir vellykket.
- Hva støtten fra Forskningsrådet potensielt vil bety for prosjektet.

Vær oppmerksom på at prosjektsammendraget vil bli offentliggjort dersom prosjektet innvilges støtte og må derfor ikke inneholde sensitiv informasjon. Teksten må utformes slik at den er egnet for offentliggjøring og kunne forstås av andre enn dem som er fagfolk på området.

Virkninger og effekter

Kort oppsummering av de viktigste virkninger og effekter prosjektet vil kunne ha for samfunnet (ref. punkt 2 i prosjektbeskrivelsen). For eksempel

- Kommersielle anvendelsesområder og hvilke markeder prosjektet sikter seg mot.
- Prosjektets økonomiske potensial.
- Mulige samfunnsmessige og miljømessige ringvirkninger produktet/prosessen/tjenesten kan ha (både positive og negative).

Plassering - informasjon fra søker

I feltene "Tema" og "Fagkoder" skal temaene og fagområdene som beskriver prosjektet føres opp (inntil 5 tema). Dersom prosjektet er tverrfaglig, er det viktig å synliggjøre dette her med de mest relevante kodene først.

Fremdriftsplan

Normalt skal STUD-ENT prosjekter ha prosjektstart 1. juni og prosjektperioden strekke seg over 1 år. Dersom dette ikke er mulig skal det komme tydelig frem i søknaden hvorfor prosjektstart og prosjektets varighet må defineres annerledes.

Fremdriftsplanen i e-søknadsskjemaet skal inneholde de viktigste milepælene som er oppført i prosjektbeskrivelsen, men her i forkortede versjoner. Merk at dere i e-søknadsskjemaet ikke skal føre opp aktivitetene tilhørende de ulike milepælene.

Formidlingsplan

Det er ikke nødvendig å beskrive en formidlingsplan for prosjektet.

Generelt om budsjett

Budsjettet skal reflektere reell finansiering og reelle kostnader tilknyttet prosjektet som forfaller i prosjektperioden, og kostnader må kunne finnes igjen i bedriftsregnskapet. Finansiering av kostnader må derfor enten bestå av planlagt støtte fra STUD-ENT eller støtte som allerede er bevilget/mottatt fra andre finansieringskilder. Merk at kostnader som er planlagt finansiert av andre finansieringskilder, hvor søknad/forespørsel om støtte enda ikke er avklart, ikke skal føres opp i budsjettet. Dette vil si at summen av totale prosjektkostnader kan være større enn søkt støtte fra STUD-ENT, dersom prosjektet har mottatt/fått bevilget støtte fra andre offentlige eller private aktører.

Utbetalingene fra Forskningsrådet vil skje i rater og prosjektet må derfor planlegge budsjettet ut i fra dette.

- **1. utbetaling:** gjennomføres etter kontrakt er signert, utbetalt beløp utgjør forventet forbruk for første budsjettår, dog maksimalt inntil 6 måneder.
- **2. utbetaling:** gjennomføres i begynnelsen av andre budsjettår, tilsvarende som for første utbetaling, men 20% holdes igjen til sluttrapporteringen.
- Resten av støtten utbetales etter at sluttrapport og prosjektregningsrapport for andre budsjettår er godkjent.

Kostnadsplan

- "Personal og indirekte kostnader" må være faktisk utbetalt lønn. Ulønnet arbeidsinnsats er ikke en kostnad for bedriften, og er derfor ikke noe som skal inkluderes i prosjektbudsjettet. Indirekte kostnader er e.g. arbeidsgiveravgift, feriepengene, pensjonsordninger, kostnader til husleie eller inkubator, IT, telefon og andre administrative tjenester knyttet til personal og økonomi, osv.
- "Innkjøp av FoU-tjenester" er tjenester fra universiteter, høyskoler og forskningsinstitutter. E.g. tilgang på laboratorier og testfasiliteter, bistand til gjennomføring av tester og faglig rådgivning
- "Utstyr" er anskaffelser og drift av utstyr.
- "Andre driftskostnader" er kostnader som er nødvendige for å gjennomføre prosjektet og som ikke dekkes av kostnadstypene over. E.g. IPR kostnader, prosjektrelaterte reise- og oppholdskostnader, rådgivningstjenester og prosjektspesifikke formidlingsaktiviteter.
- I spesifikasjonsfeltet til kostnadsplanen skal følgende kostnader beskrives:
 - Kostnader til lønn, én linje per person: Navn og stilling, stillingsprosent og forventet lønn utbetalt som belastet bedriftens regnskap.
 - Kostnader til husleie/inkubator: Navn kontorplass/inkubator og kostnader per mnd.
 - Alle kostnader knyttet til "Utstyr".
 - Kostnader som dekkes av andre finansieringskilder hvor støtten allerede er bevilget/mottatt. E.g. "Innovasjon Norge, Markedsavklaring, NOK 70.000 dekker kostnadene til brukerundersøkelsene beskrevet i milepæl- og aktivitetsplanen, aktivitet A 1.3".

Kostnadssted

Kostnadsstedet må korrespondere med utgiftene.

- Innkjøp av forskning og utviklings-tjenester fra universiteter eller høyskoler føres under "UoH-sektor".
- Innkjøp fra forskningsinstitutt selskaper føres under "Instituttsektor".
- Kostnader knyttet til kommunale etater føres under "Andre sektorer".
- Innkjøp fra utlandet føres under "Utlandet".

Finansieringsplanen

- Finansieringsplanen må følge utbetalingsplanen til Forskningsrådet.
- "Egenfinansiering" må være reell finansiering. Ulønnet arbeidsinnsats utgjør ikke en finansiering til bedriften, og er derfor ikke noe som skal inkluderes i prosjektbudsjettet.
- Dersom prosjektet har fått bevilget/mottatt støtte fra andre offentlige- eller private aktører skal andelen av det som gjelder for prosjektperioden føres inn i selve tabellen som "Offentlig finansiering" eller som "Privat finansiering".
- I spesifikasjonsfeltet til finansieringsplanen skal følgende beskrives:
Dersom prosjektet har fått bevilget/mottatt støtte fra andre offentlige- eller private aktører skal andelen av det som gjelder for prosjektperioden spesifiseres på følgende måte: "Mottatt støtte fra Innovasjon Norge, Markedsavklaring, totalt NOK 100.000 hvorav NOK 50.000 allerede er brukt opp, mens NOK 50.000 strekker seg inn i STUD-ENT-prosjektperioden"

OBS!

En fullstendig STUD-ENT-søknad består av e-søknadsskjemaet med tilhørende vedlegg slik beskrevet i utlysningsteksten. Legg merke til at søknader som mangler obligatoriske vedlegg vil bli avvist.